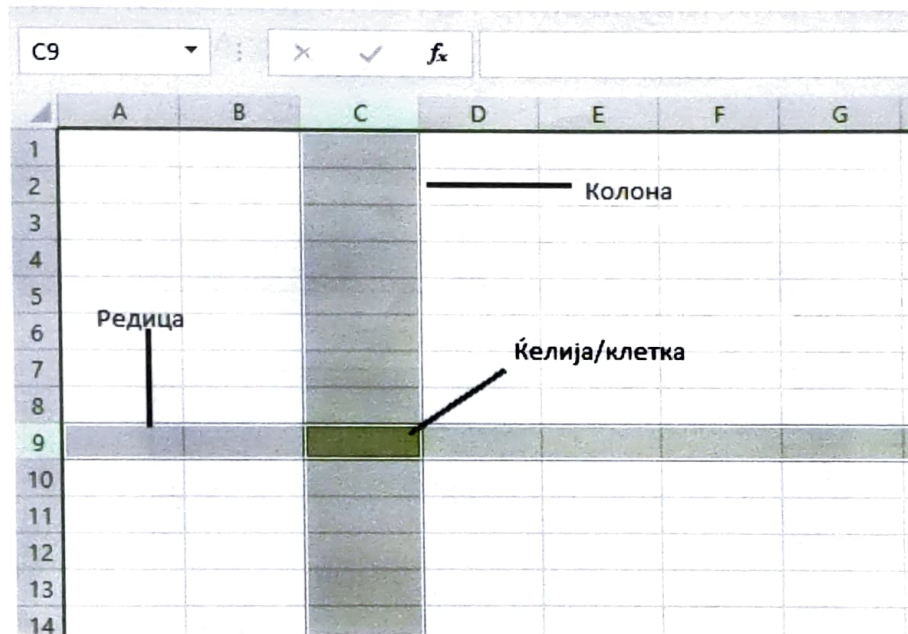


1.1.3 Работа со основните елементи на работниот лист

На следниот прозорец прикажани се основните елементи на работниот лист: табела, редица, колона и ќелија:



Слика 3: Основни елементи на работниот прозорец

За да започнеме со внесување податоци, најпрво означуваме ќелија и во неа ги внесуваме податоците. Таа ќелија која е означена и подготвена за внес на податоците се вика активна ќелија. На пример:



Задача

Креирајте фолдер на работната површина на компјутерот. Именувајте го со вашето име и презиме. Во овој фолдер ќе ги зачувувате вашите практични изработки.

Отворете нов работен документ.

Кликнете во ќелија A1 и внесете податок: вежба 1.

Кликнете во ќелија A2 и внесете податок: вашето име.

Кликнете во ќелија B2 и внесете го вашето одделение.

Зачувајте го документот со име „**Veжба1.xlsx**“ во фолдерот кој е креиран на работната површина.